



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин:

Захтев за признање права на породични додатак се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Сходно члану 83. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на породични додатак може поднети материјално необезбеђени корисник породичне инвалиднине, по основу смрти ратног војног инвалида или мирнодопског војног инвалида (у даљем тексту: војни инвалид) коме је припадао додатак за негу, уз испуњење Законом прописаних услова.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице.

Сауживаоцима породичне инвалиднине припада један породични додатак.

Правни основ:

Правни основ за признавање права на породични додатак садржан је у чл. 83-85. Закона.

Чланом 83. Закона прописано је да право на породични додатак има корисник породичне инвалиднине који је материјално необезбеђен у смислу члана 76. овог закона, по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за

негу, с тим што се оцена имовинских услова, утврђивање редовних прихода домаћинства који утичу на остваривање права, одлучивање о праву на породични додатак, као и оцена услова за исплату права на породични додатак врши на исти начин као за кориснике месечног новчаног примања.

У смислу члана 76. Закона, материјално необезбеђеним, сматра се лице које: није у радном односу, односно не обавља послове по основу уговора о делу или уговора о привременим и повременим пословима; није члан привредног друштва, нити оснивач или члан друге профитабилне организације; не обавља самосталну делатност, односно није предузетник; не остварује новчану накнаду за време незапослености; остварило новчану накнаду због престанка радног односа, уколико је истекло онолико месеци колико се добија када се износ накнаде подели са износом минималне зараде из месеца у коме је престао радни однос, рачунајући од престанка радног односа; не остварује новчану помоћ у вези са професионалном рехабилитацијом; не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите; није власник, плодуюживалац или купац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара; ако је корисник пензије - ако живи сам у домаћинству – да његова пензија не прелази двоструки износ најниже пензије у осигурању запослених из претходне године, а ако живи у домаћинству са члановима породице који немају приходе из члана 78. тачка 2. Закона – да његова пензија не прелази троструки износ најниже пензије у осигурању запослених из претходне године.

У складу са чланом 84. Закона, породични додатак признаје се у месечном износу и одређује се у проценту од износа који је припадао за степен додатка за негу у који је умрли војни инвалид био разврстан и износи: 85% – уколико корисник и чланови његовог домаћинства не остварују приходе из члана 78. Закона, или се задужују катастарским приходом са пољопривредног или шумског земљишта површине до пет хектара; 60% – уколико корисник и чланови његовог домаћинства остварују приходе из члана 78. Закона.

Закон у члану 78. дефинише приходе од утицаја на утврђивање износа породичног додатка, тако што се као приходи од утицаја сматрају приходи корисника и чланова његове породице, а то су:

- приходи корисника – пензија и задужење катастарским приходом по било ком основу корисника;
- приходи чланова његове породице (брачног или ванбрачног партнера, деце и родитеља), уколико живе у заједничком домаћинству – зарада из радног односа, пензија, катастарски приход, приход од власништва или чланства у привредном друштву или другој профитабилној организацији, приход од обављања самосталне делатности, односно предузетништва, приход по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад.

У складу са одредбама члана 33. Закона, породични додатак се одређује у месечним износима, доспева након што решење о признатом праву постане коначно и правноснажно, а исплаћује се уназад.

Чланом 85. Закона је прописано да ако корисник породичне инвалидине испуњава услове за стицање права на породични додатак и право на месечно новчано примање, признаће му се једно од ових права, за које надлежни орган

утврди да је за корисника повољније.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на породични додатак, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства.

Подаци о којима се води службена евиденција:

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) извод из матичне књиге рођених за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година;
- 3) уверење Националне службе за запошљавање да ли је подносилац захтева пријављен организацији надлежној за послове запошљавања;
- 4) уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници;
- 5) уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање запослених по основу обављања самосталне делатности или обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање пољопривредника;

- 6) уверење Националне службе за запошљавање да ли подносилац захтева остварује новчану накнаду за време незапослености или новчану накнаду због престанка радног односа;
- 7) извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове породице;
- 8) уверење о оствареној заради, ако су чланови породице подносиоца захтева запослени;
- 9) уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите;
- 10) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове породице корисници пензије, па уколико неко од њих јесте, колики износи пензија су исплаћени у претходној години (по месецима и укупно);
- 11) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове породице;
- 12) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду;
- 13) уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли је подносилац захтева власник, плодоуживалац или закупац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара, односно да ли су подносилац захтева и чланови његове породице остваривали катастарски приход у претходној години;
- 14) остале доказе, у зависности од конкретног случаја.

Чланови породице подносиоца захтева чији су приходи од утицаја на утврђивање износа породичног додатка су брачни или ванбрачни партнер, деца и родитељи, уколико живе у заједничком домаћинству.

Првостепени орган ће на почетку поступка извршити увид у предмет породичне инвалиднине који се налази код првостепеног органа и у службену евиденцију која се води у програму "Борци Србија" како би утврдио да ли подносилац захтева испуњава услове из члана 83. Закона, односно да ли је подносилац захтева корисник породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додаток за негу.

Осим тога, првостепени орган ће ради утврђивања чињеничног стања у предмету признавања права на породични додаток саслушати странку, о чему ће сачинити записник, сагласно чл. 11. и 106. Закона о општем управном поступку, у складу са којима се странци мора пружити прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за одлучивање у управној ствари, као и да се без претходног изјашњавања странке може одлучити само када је то законом дозвољено.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да првостепени орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку:

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује члан 145. став 3. Закона о општем управном поступку, који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 60 дана од покретања поступка. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као и законски рок.

По пријему захтева за признање права на породични додатак, првостепени орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Уколико се утврђује потпуна неспособност за рад детета, првостепени орган спроводи поступак ради прибављања налаза и мишљење надлежне лекарске комисије по прописима из пензијског и инвалидског осигурања.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, првостепени орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени орган могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (чл. 9. став 2. и чл. 103. ЗУП-а). Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган врши се одмах.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, надлежни орган доноси решење о признању права, на које се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Решење којим се признаје право на породични додатак, сходно одредбама члана 159. Закона, подлеже ревизији. На захтев другостепеног органа, првостепени орган је дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

Ревизију врше: министарство надлежно за борачко инвалидску заштиту / Покрајински секретаријат за социјалну

политику, демографију и равноправност полова (решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријат за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (решења првостепених органа са територије Града Београда) – у даљем тексту: другостепени орган.

Ревизија не одлаже извршење решења. Ако је против првостепеног решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава другостепени орган, истим решењем. Уколико на решење није уложена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана истека рока за жалбу, сматра се да је ревизија извршена и да је дата сагласност на то решење, с тим што је, на захтев другостепеног органа, првостепени орган дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

У вршењу ревизије, другостепени орган може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и ствар другачије решити, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, у складу са чланом 163. Закона.

Другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и ствар решити у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари, или да су погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да су погрешно примењене материјалне или процесне одредбе закона на основу кога је решена ствар.

Уколико другостепени орган, у поступку ревизије, решење првостепеног органа поништи или укине и врати на поновни поступак, првостепени орган ће донети ново решење које подлеже ревизији.

У складу са чланом 167. Закона, против коначног решења донетог по жалби, као и против коначног решења донетог у вршењу ревизије, може се водити управни спор.

У поступку признања права на породични додатак не плаћају се таксе (административне), као ни друге дажбине утврђене општим прописима, у складу са чланом 175. Закона.

Акт којим се одлучује у поступку:

Првостепени орган може донети решење којим се признаје право на породични додатак, које подлеже ревизији другостепеног органа, сходно одредбама чл. 159-161. Закона. Првостепени орган може донети решење о одбијању захтева за признање права на породични додатак, које не подлеже ревизији.

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда

(против решења првостепених органа са територије Града Београда).

Жалба се предаје првостепеном органу, без плаћања таксе.

Законски рок: Најкасније у року од **60 дана** од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку).

Препоручени рок: 60 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Породични додатак**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ, контакт телефон подносиоца захтева 2. Име и презиме, адреса пок. војног инвалида, степен додатка за негу и помоћ који је користио
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин.изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин.изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 86/19, 90/19 – испр., 144/20)
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената					
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	√			н/а	н/а	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. Члан 19. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.
			2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству	√			н/а	н/а		
			3. Оверена изјава два сведока о постојању заједничког домаћинства	√			н/а	н/а		
			4. Извод из матичне књиге рођених за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству		√		Сродство	Матична служба		

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година		√	Школовање	Образовна установа		Правни основ за докумената/податаке из тач. 2-3. које прилаже странка је чл. 83-85. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Правни основ за докумената/податаке из тач. 4-17. које прибавља орган по службеној дужности је чл. 83-85. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).
			6. Уверење Националне службе за запошљавање да ли је подносилац захтева пријављен организацији надлежној за послове запошљавања		√	Незапосленост	НСЗ		
			7. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници		√	Привредна делатност	АПР		
			8. Уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање запослених по основу обављања самосталне делатности или обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање пољопривредника		√	Имовно стање	Пореска управа		
			9. Уверење Националне службе за запошљавање да ли подносилац захтева остварује новчану накнаду за време незапослености или новчану накнаду због престанка радног односа		√	Новчана накнада	НСЗ		

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			10. Извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове породице		√	Основ осигурања	ЦРОСО		За документе/ податке из тач. 4 -17. орган је дужан да по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке, на основу чл. 9. став 3. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење).

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			11. Уверење о оствареној заради, ако су чланови породице подносиоца захтева запослени		√	Приход од зараде	Послодавац		
			12. Уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите		√	Материјална необезбеђеност	Центар за социјални рад		
			13. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове породице корисници пензије, па уколико неко од њих јесте, колики износи пензија су исплаћени у претходној години		√	Приход од пензије	ПИО фонд		
			14. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове породице		√	Радни однос	ПИО фонд		
			15. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду		√	Приход	ПИО фонд		

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			16. Уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли је подносилац захтева власник, плодоуживалац или закупац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара, односно да ли су подносилац захтева и чланови његове породице остваривали катастарски приход у претходној години		√	Катастарски приход	РГЗ		
			17. Остали докази у зависности од конкретног случаја		√	Материјална необезбеђеност и приходи			
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињени ца и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под ред. бр. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13, 15, 16, и 17.						Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

²

Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење).
4. Утврђивање прихода корисника и чланова његове породице и одређивање износа породичног додатка, у зависности да ли су приходи од утицаја или без утицаја на право	У року од 7 дана (од утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО							Чл. 74-82. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите.

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда решења о признању права на породични додатак, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 60 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Чл. 83-85. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење). Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
5. На захтев другостепеног органа, упућивање списка предмета на ревизију другостепеном органу (НО2)	У року од 15 дана (од захтева другостепеног органа (НО2))	Службено лице НО							Члан 161. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК

